DZIENNIK ZARZĄDZEŃ DYREKCJI OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW W KATOWICACH.

Nr. 4. | Katowice, dnia 19 marca 1937 r. | Rok V.

TREŚĆ:

NALEŻYTA i SKRUPULATNA KONTROLA OPŁAT PRZESYŁEK POCZTOWYCH PRZYCZYNI SIĘ DO ZWIĘKSZENIA DOCHODÓW „P. P. T. i T."

POCZTA.

21.

Przesyłki pocztowe za opłatą ulgową

mogą być nadawane tylko w wyznaczonych do ich przyjmowania, placówkach poczt.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów, przyznając poszczególnym instytucjom opłaty ulgowe za nadawane przez nie przesyłki pocztowe, często albo samo wyznacza odrazu miejscowości, wzgl. urzędy pocztowe, w których przesyłki takie będą nadawane, albo też poleca Dyrekcji ustalić z góry te nadawcze placówki pocztowe w porozumieniu z zainteresowaną instytucją. Wynika z tego, że odnośna instytucja ma prawo nadawania swych przesyłek za przyznaną jej opłatę ulgową nie w dowolnych, lecz tylko w wyznaczonych przez Ministerstwo lub Dyrekcję placówkach poczt.

Ponieważ stwierdziłem, że korzystające z ulgowych opłat instytucje usiłują niekiedy nadawać swe przesyłki za opłatą ulgową w innych, nie upoważnionych do ich przyjmowania placówkach pocztowych, placówki te zaś przyjmują je bez żadnych zastrzeżeń (np. wysłannicy Zarządu Głównego Polskiej Macierzy Szkolnej w Gdańsku, uprawnionego do nadawania za ulgową opłatą tylko w Gdańsku i w Warszawie, nadali przesyłki tejże instytucji za opłatą ulgową bez przeszkód w urzędach poczt. tut. okręgu), dlatego zaznaczam, że postępowanie takie jest niewłaściwe i niedozwolone.

Ostrzegam przy tym, że placówki pocztowe winny stosować się ściśle do niniejszego zarządzenia tym bardziej, iż w razie niedozwolonego przyjęcia przesyłek za ulgową opłatą, winni pracownicy byliby obowiązani do zwrotu poniesionej przez p. p. P. P. T. i T. straty w wysokości różnicy między niesłusznie pobraną opłatą ulgową, a należną pełną opłatą.

№ PP. 410 z dnia 12 marca 1937 r.

22.

Przemycanie korespondencji w drukach.

Wysyłane są jako druki próżne koperty z korespondencją, wypisaną na wewnętrznej ich stronie.

Stwierdzono, że niektóre firmy (n. p. „Sz. Czosnek" w Modrzejowie) wysyłają rzekomo w celach reklamowych próżne koperty z nadrukiem firmowym, opłacone jako druki, ko-

respondencję zaś o charakterze osobistym i bieżącym zamieszczają ukrytą na wewnętrznej stronie tych kopert.

Jakkolwiek powinnością urzędów pocztowych jest poddawać kontroli zawartość przesyłek, wysyłanych za niższymi opłatami w stanie otwartym (druki, próbki, papiery handlowe), omawiane zaś koperty ponadto winny zwracać na siebie uwagę tym, że są wysyłane jako próżne (co odrazu wyczuwa się), to jednak placówki pocztowe — jak zauważyłem — najczęściej nie kwestionują wcale takich druków i doręczają je adresatom bez żadnej dopłaty.

Polecam przeto placówkom pocztowym zwracać baczną uwagę na zawartość i treść wyżej wymienionych przesyłek w ogóle, szczególnie zaś kontrolować wnętrza opisanych, rzekomo próżnych kopert—druków i w razie stwierdzenia w nich korespondencji postępować w myśl § 80 pkt 2 ordynacji pocztowej.

№ PP. 42 z dnia 8 marca 1937 r.

23.

Przelew sum przekazów czekowych P.K.O. na konta czekowe komorników sądowych.

Przekazy czekowe z kont komorników sądowych wystawione na ich nazwiko, należy wypłacać komornikom, a nie przelewać z powrotem na ich konta.

Zarządzeniem z dnia 7 listopada 1936 r. Nr. PRP. 50 (Dz. Zarz. Dyr. Okr. P. i T. Nr. 14 z 7. XI. 1936 poz. 108) poleciłem wszystkim urzędom pocztowym, aby sumy z przekazów czekowych nadsyłanych pod adresem komorników sądowych były automatycznie przelewane na urzędowe konta czekowe komorników sądowych w Pocztowej Kasie Oszczędności.

Zarządzenie powyższe nie odnosi się do tych sum z przekazów czekowych, które komornicy przekazują z kont czekowych komorników dla siebie pod swoim adresem, ponieważ zgodnie z wyjaśnieniem Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 19 lutego 1937 r. № II. GS/2150/37 na urzędowe konta czekowe komorników w P.K.O. wpływają również należności komorników: słuszne więc jest żądanie komorników, aby w wypadkach, gdy oni przekazują na własne nazwisko sumy takie ze swego konta urzędowego, przekazy te były wypłacalne do rąk zainteresowanego komornika.

Ponieważ niektóre urzędy pocztowe przekazów takich nie wypłacają lecz przelewają je z powrotem na konto czekowe komornika, wyjaśniam na podstawie Zarz. M. P. i T. nr. AK. 151 z 3. III. 1937 r., że przekazy czekowe asygnowane do wypłaty przez komorników sądowych na ich imię, nazwisko i adres z ich konta czekowego należy wypłacać komornikom, a nie przelewać z powrotem na ich konto.

№ PRP. 50 z dnia 10 marca 1937 r.

POUCZAJ, ŻE DOBRZE ZAADRESOWANA KOPERTA PRZYŚPIESZA DORĘCZENIE PRZESYŁKI.

TELEGRAF i TELEFON.

24.

Wprowadzenie w życie regulaminu telefonicznego.

Cz. I. (V. Tf. 3).

Zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 16.XI. 1936 r. ogłoszonym w Dz. Urz. Min. P. i T. № 2 z 1937 r. poz. 3 z dniem 1 marca br. wprowadzono w życie Regulamin telefoniczny Cz. I. Międzymiastowa służba telefoniczna (V.Tf. 3) unieważniając równocześnie szereg zarządzeń odnoszących się do Międzymiastowej służby telefonicznej a wyszczególnionych w wyżej naprowadzonym Dz. Urz. Min. P. i T.

W myśl § 27 omawianych przepisów prowadzenie dziennika ruchu telefon. obowiązuje tylko na obwodach międzynarodowych.

Zniesienie prowadzenia dziennika ruchu na obwodach międzymiastowych ma na celu odciążenie obsługi centrali, która winna ten czas wykorzystać do sprawniejszego i szybszego uskuteczniania połączeń, szybszej obsługi abonentów oraz celem lepszego wykorzystania obwodów.

Praca obsługi łącznic bez prowadzenia dzienników ruchu telefonicznego winna odbywać się ściśle w myśl przepisów V tf.3. Zwraca się uwagę na postanowienia § 106 w sprawie przyjmowania zamówień na rozmowy międzymiastowe oraz przeprowadzania kontroli tychże

w jednoosobowych jednostkach eksploatacyjnych. Właściwe urzędy obwodowe wzgl. rejonowe są odpowiedzialne za należyte przeprowadzenie kontroli.

O ile do taryfikacji uskutecznionych rozmów międzymiastowych niema specjalnej obsady wówczas czynność ta winna być wykonywana w czasie wolnym tak, aby sprawność ruchu telefonicznego na tym nie ucierpiała.

Rozmów wchodzących zasadniczo nie należy notować — jednakowoż w razie zaistnienia trudności w zapamiętaniu numeru wzywanego abonenta względnie celem uniknięcia omyłek włączeniu mogą być notowane na oddzielnym arkuszu papieru numery żądanych abonentów.

Do celów statystycznych należy prowadzić wykaz dziennie przeprowadzonych rozmów według dołączonego wzoru № 1.

Obciążenie centrali w danym dniu w rozmowach i minutach dla rozmów wychodzących i tranzytowych otrzymuje się na podstawie kartek zgłoszeniowych, które dla celów statystycznych należy liczyć i segregować na poszczególne rodzaje rozmów.

Przy rozmowach trwających do 3 minut należy zawsze liczyć za pełne trzy minuty, zaś przy rozmowach trwających ponad 3 min. należy zaliczać rzeczywisty czas trwania rozmowy.

W ten sposób otrzyma się ilość przeprowadzonych rozmów wychodzących i tranzytowych oraz ilość minut za każdy miesiąc, które to dane potrzebne są do sporządzenia wykazów statystycznych.

Stosunek ilości rozmów wychodzących do ilości rozmów wchodzących jak wykazało doświadczenie nie ulega większym zmianom, przeto mając ilość rozmów wychodzących można przy zastosowaniu odpowiedniego współczynnika obliczyć ilość rozmów wchodzących.

Z uwagi na to, że rozmowy wchodzące nie są notowane w dzienniku ruchu telefon., chcąc zatem ustalić stosunek ilości rozmów wchodzących do wychodzących musi się obliczyć współczynnik dla tych rozmów.

W tym celu należy raz w miesiącu, t.j. w drugi wtorek, w razie wypadającego święta w trzeci wtorek każdego miesiąca wpisać wszystkie rozmowy wchodzące do dziennika ruchu telefonicznego.

Ustalając ilość rozmów wchodzących oblicza się współczynnik dzieląc ilość rozmów wchodzących danego dnia przez ilość rozmów wychodzących.

Przykład:

W drugi wtorek danego miesiąca przeprowadzono 200 rozmów wychodzących, a wchodzących rozmów było w tym dniu 160 czyli 160 : 200 = 0,8 zatem 0,8 jest współczynnikiem przez który należy pomnożyć ilość rozmów wychodzących w innych dniach a otrzyma się ilość rozmów wchodzących w danym dniu.

W ten sam sposób oblicza się ilość minut rozmów wchodzących.

Jeżeli np. ilość minut rozmów wchodzących wynosiła w drugi wtorek danego miesiąca 760, zaś rozmów wchodzących 520 czyli 520 : 760 = 0,68 zatem 0,68 jest współczynnikiem, przez który należy pomnożyć ilość minut rozmów wychodzących aby otrzymać ilość minut rozmów wchodzących.

W następnym dniu było przeprowadzonych np. 234 rozmów wychodzących i 840 minut tych rozmów — zatem mając obliczone współczynniki dla rozmów i minut oblicza się ilość rozmów wchodzących i ilość minut tychże.

Wykonując powyższe działanie otrzyma się 234 × 0,8 = 187 rozmów wchodzących, oraz 840 × 0,68 = 571 minut rozmów wchodzących.

Mając w ten sposób obliczoną ilość dziennie przeprowadzonych rozmów wychodzących, przechodzących i wchodzących ustala się sumaryczne obciążenie dzienne centrali.

Jeżeli chodzi o ustalenie dziennego obciążenia każdego kierunku i przebiegu obciążenia dziennego każdego kierunku, to ustala się je na podstawie kartek zgłoszeniowych, jeśli chodzi o rozmowy wychodzące i tranzytowe, jeśli chodzi o rozmowy wchodzące wykorzystujemy notowania tych rozmów dokonywanych raz w miesiącu.

W związku ze zniesieniem dzienników ruchu telefon. koniecznym jest w centralach telefon. systematyczne przeprowadzanie kontroli pracy telefonistek przy pomocy urządzeń kontrolnych wedłu z góry ustalonego planu.

Praca każdej telefonistki powinna być kontrolowana najmniej przez 2 godziny w miesiącu, przy czym jedna obserwacja telefonistki nie może trwać mniej niż 15 minut.

W wypadku stwierdzenia niedomagań lub nieprawidłowości popełnianych przez obserwowaną telefonistkę należy kontrolę przeprowadzać częściej.

Omawianą kontrolę przeprowadza naczelnik urzędu lub też wyznaczony przez niego

urzędnik i należy ją przeprowadzać pod względem

a) prawidłowego zgłaszania się telefonistki na sygnały stacji wzywającej,

b) uprzejmości telefonistki w stosunku do abonenta i do obsady sąsiedniej stacji,

c) prawidłowego postępowania przy wykonywaniu połączeń,

d) szybkości wykonywania połączeń,

e) dokładnego notowania i obliczenia czasu trwania wszystkich rozmów wychodzących.

Pracownik kontrolujący pracę telefonistek obowiązany jest prowadzić zapisek kontrolny według dołączonego wzoru zał. № 2.

Ponadto należy prowadzić zapisek ewidencyjny wyników kontroli według wzoru № 3 w formie księgi, przy czym dla jednej telefonistki należy przewidzieć kilka kartek.

Z wprowadzonymi przepisami V. Tf. 3 obowiązani są dokładnie zaznajomić się przede wszystkim pracownicy pełniący służbę w centralach międzymiastowych i obsługujący rozmównicę publiczną oraz pracownicy kontrolujący ten dział służby.

Dyrekcja Okręgu P. i T. celem szybszego opanowania tych przepisów przez zainteresowanych pracowników przeznaczyła do użytku służbowego poszczególnym jednostkom eksploatacyjnym odpowiednią ilość egzemplarzy.

PP. Naczelnicy urzędów, a w większych urzędach specjalnie do tego celu wyznaczeni pracownicy kontrolni, mają obowiązek dopilnować, aby wszyscy pracownicy, a szczególnie zainteresowani tym działem służby, dokładnie przyswoili sobie przepisy zawarte w Regulaminie telefon. (V. Tf. 3).

W związku ze zniesieniem prowadzenia dziennika ruchu telefonicznego nie należy obsługi łącznic telefon. zatrudniać innymi czynnościami mając na uwadze cel, dla którego zniesiono prowadzenie dzienników ruchu telefonicznego.

O niestosowaniu się do nowych przepisów V. Tf 3. przy wykonywaniu międzymiastowej służby telefonicznej przez poszczególne placówki, urzędy z centralami węzłowymi i zbiorczymi mają obowiązek donosić Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Ogólny nadzór nad właściwym wykonywaniem międzymiastowej służby telefonicznej w rejonie należy do Naczelników Rejonowych Urzędów Telefoniczno-Telegraficznych.

№ TE. 210 z dnia 13 marca 1937 r.

ZAŁĄCZNIK № 1.

Wykaz dziennie przeprowadzonych rozmów.

Data	Rozmowy krajowe																Ilość rozmów nie doszłych do skutku		Uwagi
	wychodzące								ogólna ilość wychodzących		wchodzące		tranzytowe		Rozmowy zagran. wychodzące z Polski		Rozmowy zagran. wchodzące do Polski				
	zwykłe		pilne		służbowe		lotmet lotzaw												
	ilość										ilość				ilość				
	rozmów	minut	rozmów	minut	rozmów	minut	rozmów	minut	rozmów	minut	rozmów	minut	rozmów	minut	rozmów	minut	rozmów	minut	z winy Zarz. Poczt.	z innych przyczyn	

ZAŁĄCZNIK № 2.

Zapisek kontrolny pracy telefonistek.

Godziny kontroli	Centrala wzywająca i ewent. numer abonenta wzywającego	Centrala wzywana oraz numer abonenta wzywanego	Czas w sekundach liczony od chwili ukończ. poprzedn. rozm. do chwili							Czas niezajętości obwodu międzymiastowego	Czas jaki należy odliczyć z rozmowy z powodu złej słyszalności, przerw itp.	Rodzaj rozmowy	Czas trwania rozmowy (ilość minut) ustalony przez		U W A G I	
			początku wydzwaniania centrali wzywającej	odezwania się centrali wzywanej	ukończenia porozumiewania się telef.	rozpoczęcia rozmowy	ukończenia rozmowy	ukończenia rozłączenia	ukończenia prób nawiązania nie dochodzących do skutku rozmów z powodu nie zgłaszania się wzyw. abon., zajętości, mylnego zamówienia				kontrolującego	telefonistkę	Uzasadnienie straty czasu np. wzywany abon. nie zgłasza się, wzywany lub wzywający zgłasza się z opóźnieniem, przygotowanie następnej rozmowy	dotyczące pracy i zachowania się telefonistek

ZAŁĄCZNIK № 3.

....

(Imię i nazwisko kontrolowanego)

Data	Czas	Obsługuje		Ilość wykonanych połączeń	WYNIK KONTROLI	Podpis urzędnika kontrolnego
obserwacji		łącznicę	obwód			

ADMINISTRACJA.

25.

Współpraca władz p. t. na wypadek katastrof żywiołowych.

W związku z zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 19 lutego 1937 r. № BW 30/I podaje się niżej ważniejsze postanowienia z instrukcji o organizacji akcji ratowniczej na wypadek katastrof żywiołowych.

§ 1. Kierownictwa akcji ratowniczej.

ust. 1. W wypadkach katastrof żywiołowych, akcją ratowniczą w zakresie komunikacyjnym, kieruje zależnie od rozmiarów katastrofy:

a) Centralne Kierownictwo Akcji Ratowniczej,

b) Okręgowe Kierownictwo Akcji Ratowniczej,

c) Rejonowe Kierownictwo Akcji Ratowniczej.

§ 2. Organizacja Centralnego Kierownictwa akcji ratowniczej.

ust. 1. Centralne Kierownictwo akcji ratowniczej zorganizowane jest w Ministerstwie Komunikacji.

§ 3. Organizacja Okręg. Kierownictw akcji ratowniczej.

ust. 4. W skład Okręgowych Kierownictw akcji ratowniczej wchodzą przedstawiciele:
- Wojew. władz admin. ogólnej,
- wojew. władz komunikacyjnych,
- dyrekcji okręgowej kolei państw.,
- dyrekcji okręgów poczt i telegrafów z odpowiednich działów służby, a ponadto,
- wojew. związku straży pożarnych,
- oraz przedstawiciel D.O.K. w charakterze oficera łącznikowego.

§ 4. Organizacja Rejonowych Kierownictw akcji ratowniczej.

ust. 4. W skład Rejonowych Kierownictw akcji ratowniczej wchodzą przedstawiciele:
- powiatowych władz administracji ogólnej,
- powiatowych zarządów drogowych,
- odpowiednich urzędów kolei państwowych (zasadniczo oddziałów drogowych K. P.),
- odnośnego państwowego zarządu wodnego,
- D. O. K. względnie Komend Garnizonów — w charakterze oficerów łącznikowych,
- **rejonowych urzędów telefoniczno-telegraficznych,**
- organizacyj użyteczności publicznej, społecznych i przysposobienia wojskowego (powiatowy instruktor pożarnictwa, P.C.K. itp.).

§ 6. Pogotowia.

ust. 1. Kierownictwa akcji ratowniczej, wymienione w § 1, pkt. 1 b (i c) obowiązane są (odpowiednio do swego zakresu działania) wydać lub spowodować wydanie zarządzeń w sprawie:

a)
b) (dotyczy władz kolejowych)

c) zorganizowania pogotowi teletechnicznych w porozumieniu z rejenowymi urzędami telefoniczno-telegraficznymi.

§ 7. Sygnalizacja.

ust. 1. Celem sygnalizacji jest dostarczenie czynnikom powołanym do prowadzenia akcji ratowniczej i zapobiegawczej w jak najkrótszym czasie możliwie dokładnego obrazu grożącego niebezpieczeństwa i sytuacji powstałej na skutek wzrostu stanów wody, spowodowanych nadmiernymi opadami, roztopami, zatorami itp.

ust. 2. Organami sygnalizacji są:
- stacje obserwacyjne (opadowe, wodowskazowe, wód gruntowych) i niższa służba wodna,
- stacje zbiorcze (państwowe zarządy wodne, organa wodne Min. Komun. II instancji, organa melioracyjne I instancji, powiatowe zarządy drogowe,
- w Warszawie Inst. Hydrograficzny i Państwowy Inst. Meteorologiczny.

ust. 6. Kierownicy akcji ratowniczej, z chwilą objęcia swych obowiązków, powinni zawiadomić najbliższe stacje zbiorcze, o siedzibie Kierownictwa, podając adres i telefon oraz terminy nadsyłania meldunków.

ust. 7. Wszystkie komunikaty (meldunki rozmowy itp.) dotyczące akcji ratowniczej i zapobiegawczej w wypadkach katastrof żywiołowych, przesyłane przy pomocy aparatów (telefon, telegraf, radiotelefon, radiotelegraf) pozostających pod zarządem Ministerstwa Komunikacji są wolne od opłaty i mają pierwszeństwo w ramach ustalonych obowiązującymi przepisami, a przesyłane za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" są kredytowane na rachunek władzy zarządzającej i prowadzącej akcję ratowniczą, komunikaty takie i meldunki mają pierwszeństwo w ramach ustalonych obowiązującymi przepisami.

ust. 8. Meldunki należy składać najkrótszą drogą, przy czym dla wysyłania meldunków może być wykorzystany każdy, znajdujący się w pobliżu miejsca katastrofy (zagrożenia) aparat telefoniczny lub telegraficzny (pocztowy, kolejowy, władz admin. ogólnej, policyjny), przy zachowaniu postanowień zawartych w punkcie 9 niniejszego paragrafu.

Do wysyłania meldunków o grożącym niebezpieczeństwie mogą być używane

również wszystkie inne środki, mogące służyć do tego celu, bez względu na to czyją są własnością (art. 26, ustawy o ochronie przed pożarami i innymi klęskami Dz. U. R. P. Nr. 41/34 r.).

ust. 9. Osoba, nadająca za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych p. p. „P. P. T. i T.“, komunikaty lub meldunki winna podać urzędowi pocztowo-telegraficznemu (agencji p. t.) najpierw swe imię i nazwisko oraz nazwę Kierownictwa akcji ratowniczej z ramienia, którego działa, po czym dopiero nadaje kredytowany telegram względnie zamawia kredytowaną rozmowę telefoniczną na rachunek właściwego Kierownictwa akcji ratowniczej.

§ 16. Likwidacja Kierownictw.

ust. 1. Likwidację Kierownictw pod względem materiałowym, personalnym, sprawozdawczym i rozrachunku opłat z poszczególnymi urzędami p. t. (agencjami p. t.) za kredytowane rozmowy telefoniczne i telegramy itd. zarządzają te władze, które powołały do życia odnośne Kierownictwa.

W związku z postanowieniami §§ 7 i 16 podanej wyżej „Instrukcji“ odnośnie kredytowania opłat za telegramy i rozmowy telefoniczne podaje się, że rachunki z kredytowanych należności urzędy (agencje) p. t. winny przedstawiać po upływie każdego miesiąca obrachunkowego do uregulowania Kierownictwom akcji ratunkowej, z ramienia których działały osoby, nadające telegramy lub prowadzące rozmowy.

W końcu nadmienia się, że w związku z niniejszym zarządzeniem tracą moc obowiązującą poprzednio wydane zarządzenia w sprawie akcji ratowniczej na wypadek katastrof żywiołowych.

Nr. TE 4-3 z dnia 18 marca 1937 r.

26.
Wykaz reklam przeznaczonych do wywieszenia.

L. p.	Nazwa firmy	Wymiar reklamy w decymetrach kw.	Rodzaj reklamy	Nazwa urzędów lub agencyj, w których reklama ma być wywieszona	Czas trwania reklamy	Uwagi
4	Polonia	6,4	plakacik	Katowice 1	20.II.1937 20.II.1938	umieścić przy okienku
5	Herbata z Rączką	68,5	plakat	Bielsko 1, Wisła	15.III.1937 15.III.1938	
6	Promień-Nil	6,4	plakacik	Katowice 1 i Oddział na dworcu, Katowice 2, Katowice 3, Katowice 4, Katowice 5, Mysłowice, Chorzów 1 i Szopienice	15.III.1937 15.III.1938	umieścić przy okienkach

№ OOg. 422 z dnia 8 marca 1937 r.

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW
(Oddział Ogólny)
KATOWICE, ul. Słowackiego 11, III p. pokój Nr. 18.

PRENUMERATA NA ROK 1937 WYNOSI:

roczna 4 zł. 80 gr.	półroczna 2 zł. 40 gr.	kwartalna 1 zł. 20 gr.

Ceny ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. szpalty redakcyjnej 15 gr., tabelaryczne 30 gr.

Za terminowy druk ogłoszeń administracja nie odpowiada.

KONTO CZEKOWE w P. K. O. № 300 516.

Sosnowieckie Zakłady Graficzne, Sp. z ogr. odp. w Sosnowcu. **Cena 25 gr.**